

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Tinjauan Penelitian Terdahulu

Rendy, dkk (2014), melakukan penelitian yang berjudul “Analisis Sistem Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan Dalam Upaya Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Internal Perusahaan (Studi Kasus Pada PT. Duta Paper Prigen Pasuruan)”. Bahwa Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang dikelola dengan baik dapat meningkatkan pengendalian intern perusahaan yang dapat mengontrol melalui laporan sampai ke pihak manajemen, sehingga akan terjaga kekayaan perusahaan. Pada PT Duta Paper memiliki karyawan yang cukup banyak serta gaji dan upah karyawan ditentukan berdasarkan peringkat jabatan, bobot kemampuan kerja dan tanggung jawab yang dimiliki perusahaan.

Saraswati, dkk (2014), melakukan penelitian yang berjudul “Analisis Sistem Akuntansi Penggajian & Pengupahan Karyawan Dalam Usaha Meningkatkan Pengendalian Intern Perusahaan (Studi pada PT. Japfa Comfeed Indonesia, Tbk Kantor Cabang Sidoarjo)”. Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang dikelola dengan baik dapat memberikan dampak positif bagi setiap kegiatan perusahaan khususnya karyawan yang menerima gaji. Pemberian gaji pada perusahaan merupakan hal yang tidak mudah dilakukan apabila tidak memperhatikan aturan-aturan yang ada dengan baik, dibutuhkan ketelitian pada saat menentukan gaji yang sesuai dengan kinerja yang dilakukan oleh masing-masing karyawan. Biaya yang dikeluarkan oleh perusahaan untuk membayar gaji cukup besar sehingga dapat menjadi resiko perusahaan apabila ada karyawan yang tidak jujur dan ingin memanipulasi data daftar gaji untuk kepentingan pribadi atau golongan. Hal ini mengharuskan perusahaan untuk memperhatikan pengendalian intern gaji dan upah.

Muanas & Marlina (2013), melakukan penelitian yang berjudul “Penerapan Sistem Penggajian Dalam Menunjang Efektivitas Pengendalian Intern”. Sistem informasi akuntansi merupakan keseluruhan prosedur dan teknik yang diperlukan untuk mengumpulkan data dan mengolahnya, sehingga menjadi informasi yang diperlukan sebagai alat bantu pimpinan perusahaan dalam melakukan pengawasan kerja. Dalam menjalankan suatu sistem dibutuhkan pengendalian dan prosedur yang jelas, seperti pemisahan fungsi dan tanggung jawab. Pemisahan fungsi sangat penting untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan. Mengingat gaji merupakan hak bagi karyawan yang harus dipenuhi oleh perusahaan, karenanya perusahaan harus berusaha seoptimal mungkin untuk memberikan gaji yang seimbang bagi para karyawan sesuai dengan hasil kerja yang telah diberikan. Perusahaan harus memiliki sistem penggajian yang baik, sehingga gaji yang diterima karyawan dapat diberikan tepat waktu dengan jumlah yang benar.

Retnaningtiyas, dkk (2015), melakukan penelitian yang berjudul ”Analisis Sistem Dan Prosedur Penggajian Dan Pengupahan Dalam Upaya Mendukung Pengendalian Intern Perusahaan (Studi Kasus Pada Perusahaan Kacang Sanghai Gangsar Ngunut Tulungagung)”. Dengan menerapkan sistem pengendalian intern dalam usahanya untuk mencegah terjadinya penyelewengan dan tindak kecurangan yang merugikan, serta penerapan sistem pengendalian intern secara baik diharapkan dapat mendukung kinerja karyawan. Pengendalian intern bertujuan agar prosedur-prosedur yang terdapat dalam sistem gaji dan upah dapat dijalankan dengan baik dan memadai. Sehingga dokumen yang digunakan pada perusahaan Sanghai dan struktur organisasi yang terkait gaji dan upah sudah baik dalam pemisahan bagian gaji dan keuangan sudah cukup baik, namun fungsi dalam menjalankan tugas kehadiran karyawan masih kurang baik. Sistem otorisasi belum seluruhnya menunjukkan tandatangan pertanggungjawaban seluruh fungsi yang terkait

.Berdasarkan pembuktian dengan penelitian terdahulu 1)Rendy, dkk (2014), penelitian yang berjudul “Analisis Sistem Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan Dalam Upaya Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Internal Perusahaan (Studi Kasus Pada PT. Duta Paper Prigen Pasuruan)”. Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang dikelola dengan baik dapat meningkatkan pengendalian intern perusahaan yang dapat mengontrol melalui laporan sampai ke pihak manajemen, sehingga akan terjaga kekayaan perusahaan. Menurut penelitian 2) Saraswati, dkk (2014) penelitian yang berjudul “Analisis Sistem Akuntansi Penggajian & Pengupahan Karyawan Dalam Usaha Meningkatkan Pengendalian Intern Perusahaan (Studi pada PT. Japfa Comfeed Indonesia, Tbk Kantor Cabang Sidoarjo)” meneliti ketelitian pada saat menentukan gaji yang sesuai dengan kinerja masing-masing karyawan, karena biaya yang dikeluarkan perusahaan untuk membayar gaji cukup besar sehingga dapat menimbulkan resiko pada karyawan yang tidak jujur dan ingin memanipulasi data daftar gaji untuk kepentingan pribadi dan golongan, sehingga dibutuhkan adanya sistem pengendalian gaji dan upah. Menurut penelitian 3) Muanas & Marlina (2013), penelitian yang berjudul “Penerapan Sistem Penggajian Dalam Menunjang Efektivitas Pengendalian Intern” meneliti dalam mengumpulkan data dan mengolahnya sebagai alat bantu pimpinan perusahaan diperlukan pengawasan kerja, sehingga dalam menjalankan suatu sistem dibutuhkan pengendalian dan prosedur yang jelas seperti pemisahan fungsi dan tanggung jawab. Menurut penelitian 4) Retnaningtiyas, dkk (2015), penelitian yang berjudul “Analisis Sistem Dan Prosedur Penggajian Dan Pengupahan Dalam Upaya Mendukung Pengendalian Intern Perusahaan (Studi Kasus Pada Perusahaan Kacang Sanghai Gangsar Ngunut Tulungagung)”. Dengan menerapkan sistem pengendalian intern dalam usahanya untuk mencegah terjadinya penyelewengan dan tindak kecurangan yang merugikan, serta penerapan sistem pengendalian intern secara baik diharapkan dapat mendukung kinerja karyawan. Pengendalian intern bertujuan agar prosedur-

prosedur yang terdapat dalam sistem gaji dan upah dapat dijalankan dengan baik dan memadai.

Dari keseluruhan penelitian di atas tidak jauh beda dengan penelitian yang saya teliti yaitu studi kasus di KUD “BATU” tentang “ Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan Di KUD BATU” yang meneliti sistem penggajian dan pengupahan dari setiap unit KUD, kemudian prosedurnya gaji dan upah karyawan, dan untuk menghindari kecurangan maka perlu adanya sistem pengendalian pada gaji dan upah di KUD.

2.2 Landasan Teori

2.2.1 Sistem Informasi Akuntansi

2.2.1.1 Sistem

Sistem adalah kumpulan sumber daya yang berhubungan untuk mencapai tujuan tertentu dalam buku Bodnar and Hopwood(2000:1) dalam Saraswati, dkk (2014:3). Sedangkan menurut Marshall.B and Steinbart (2004:2). Sistem adalah rangkaian dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan atau berinteraksi untuk mencapai tujuan bersama.

2.2.1.2 Informasi Akuntansi

Menurut Sutabri (2004: 1) menyatakan bahwa informasi akuntansi adalah bagian yang terpenting dari seluruh informasi yang diperlukan oleh manajemen. Informasi akuntansi terutama berhubungan dengan data keuangan suatu perusahaan. Agar data keuangan dapat dimanfaatkan oleh pihak manajemen maupun pihak luar perusahaan, maka data tersebut perlu disusun dalam bentuk-bentuk yang sesuai. Diperlukan suatu sistem yang mengatur arus dan pengolahan data akuntansi dalam perusahaan untuk dapat menghasilkan informasi yang sesuai dan dalam bentuk yang sesuai juga.

2.2.1.3 Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2010:3) sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan mengelola perusahaan.

2.2.1.4 Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi adalah suatu subsistem dari SIM yang menyediakan informasi akuntansi dan keuangan, juga informasi lain yang diperoleh dari pengolahan rutin atas transaksi akuntansi. SIA menelusuri sejumlah besar informasi mengenai pesanan penjualan, penjualan dalam satuan unit dan mata uang, penagihan kas, pesanan pembelian, penerimaan barang, pembayaran, gaji, jam kerja. Sebagai contoh jumlah jam kerja karyawan bisa penting untuk penjadwalan produksi maupun akuntansi penggajian. Tingkat upah dan jumlah potongan bisa penting untuk personalia dan juga akuntansi (Rama and Jones 2008: 6).

2.2.2 Pengertian Penggajian

Menurut Mulyadi (2001:273) mengemukakan bahwa, gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, sedangkan upah umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan karyawan pelaksana (buruh). Umumnya gaji dibayarkan secara tetap perbulan, sedangkan upah dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja atau jumlah satuan produk yang dihasilkan. Sedangkan menurut Soemarso (2005) dalam Wuryanti, Widiyanti, Yusuf(2015:2), menyatakan bahwa gaji merupakan pembayaran kepada pegawai atau karyawan yang diberi tugas-tugas administrasi dan pimpinan yang jumlahnya tetap secara bulan dan tahunan.

Menurut Jogiyanto (2005:169) dalam Gunawan (2012:2) menyatakan bahwa sistem penggajian sangat bervariasi, antara lain:

1. Sistem penggajian tetap

Sistem penggajian tetap adalah dimana pegawai dalam sistem ini akan mendapatkan gaji yang besarnya relatif tetap, misalnya seorang pegawai lembur, pegawai tersebut tidak mendapat uang lembur dan sebaliknya apabila pegawai tersebut absen atau tidak masuk maka gaji pegawai tersebut dikurangi. Komponen-komponen gaji tetap:

1) Gaji pokok

Gaji pokok adalah gaji yang dibayar sesuai dengan standard yang telah ditentukan oleh Departemen Tenaga Kerja.

2) Tunjangan

Tunjangan adalah imbalan yang diberikan atau disediakan oleh perusahaan baik berupa uang maupun berupa *Natura* (pendapatan) yang bersifat tidak tetap.

3) Lembur

Lembur adalah jam kerja melebihi 7 (tujuh) jam sehari atau melebihi 40 (empat puluh) jam dalam seminggu.

4) Potongan

Potongan adalah segala macam bentuk pengurangan-pengurangan dalam penggajian yang telah ditentukan oleh perusahaan.

2. Sistem penggajian variabel

Pada sistem penggajian ini pegawai mendapatkan operasional dengan persentasi.

3. Sistem penggajian tetap dan variabel

Pada sistem penggajian ini pegawai mendapat gaji tertentu, tetapi bila pegawai tersebut lembur atau melakukan prestasi tertentu akan mendapatkan

uang tambahan, sebaliknya bila tidak masuk kerja atau terlambat masuk kerja maka gajinya akan di potong.

2.2.3 Pengertian Pengupahan

Upah didefinisikan sebagai balas jasa yang adil dan layak diberikan kepada para pekerja atas jasa-jasanya dalam mencapai tujuan organisasi. Upah merupakan imbalan financial langsung yang dibayarkan kepada karyawan berdasarkan jam kerja, jumlah barang yang dihasilkan atau banyaknya pelayanan yang diberikan (Rivai 2010: 758, dalam Agrianto 2014:3)

Menurut Soemarso (2005 : 288) menyatakan bahwa upah didefinisikan sebagai imbalan kepada buruh yang melakukan pekerjaan kasar dan lebih banyak mengandalkan kekuatan fisik dan biasanya jumlahnya ditetapkan secara harian, satuan atau borongan.

2.2.4 Sistem Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan

Untuk mengatasi adanya kesalahan dalam sistem penggajian dan pengupahan perlu adanya sistem untuk menghitung, memeriksa dan untuk mengetahui tahap-tahap penggajian dan pengupahan karyawan agar terhindar dari kesalahan, dan penyelewengan penggajian dan pengupahan.

Menurut Baridwan (1999: 209) menyatakan bahwa sistem akuntansi gaji dan upah terdiri dari tiga prosedur yaitu: 1). Prosedur untuk bagian personalia; 2). Prosedur pencatatan waktu; 3). Prosedur penggajian dan pengupahan. Prosedur ini melibatkan berbagai personalia dan bagian lain yang membutuhkan karyawan baru.

Fungsi organisasi yang terkait dengan prosedur personalia adalah:

1. Mencari karyawan baru, terdiri dari kegiatan-kegiatan:
 - a) Membuat catatan mengenai karyawan yang berhenti atau diberhentikan dan mencari penggantinya dari pelamar-pelamar baru.

- b) Memelihara hubungan dengan kantor penempatan kerja, sekolah-sekolah, universitas dan sumber-sumber karyawan lainnya.
 - c) Memasang advertensi.
- 2. Mengadakan interview.
- 3. Melakukan pekerjaan yang berhubungan dengan adanya karyawan baru, sebagai berikut:
 - a) Mencari data pribadi karyawan.
 - b) Menyelenggarakan tes kesehatan
 - c) Membuat formulir penerimaan untuk menempatkan nama pegawai dalam daftar gaji.
- 4. Melakukan berbagai yang terdapat dibawah ini:
 - a) Membuat catatan mengenai potongan gaji yang diminta oleh pihak luar.
 - b) Membuat catatan mengenai lokasi karyawan.
 - c) Membuat catatan mengenai sebab-sebab berhentinya karyawan.
 - d) Membuat catatan sejarah karyawan
 - e) Membuat catatan untuk menentukan cuti karyawan

Sedangkan formulir yang digunakan dalam prosedur personalia ini adalah:

1. Surat permintaan karyawan baru, formulir ini dibuat oleh mandor atau bagian lain untuk meminta tambahan karyawan dan diserahkan kepada bagian personalia;
2. Surat lamaran kerja, surat ini bisa ditulis oleh calon karyawan atau mungkin sudah disediakan formulirnya dan calon karyawan tinggal mengisinya, data dalam surat lamaran biasanya terdiri dari umur, pendidikan, keahlian, pengalaman dan lain-lain;
3. Surat perjanjian kerja, formulir ini dibuat oleh bagian personalia untuk karyawan-karyawan yang diterima, satu lembar dari surat perjanjian kerja ini diserahkan kebagian gaji dan upah sebagai dasar untuk memasukkan nama pegawai dalam daftar gaji dan upah;

4. Laporan pemberhentian, formulir ini dibuat oleh mandor sebagai pemberitahuan bahwa karyawan sudah berhenti bekerja dan diserahkan ke bagian personalia.

Prosedur pencatatan waktu, dalam prosedur pencatatan waktu, pekerjaan mencatat waktu pada dasarnya dapat dipisahkan menjadi dua bagian yaitu pencatatan waktu hadir dan pencatatan waktu kerja. Adapun formulir yang digunakan dalam prosedur pencatatan waktu adalah:

1. Catatan waktu hadir (Clock Card), yaitu kartu yang dibuat untuk masing-masing karyawan, yang menunjukkan jam datang dan jam pulang. Kartu ini dimasukkan dalam attendance time recorder pada waktu karyawan datang maupun pulang, sehingga tercatat jam datang dan jam pulang. Daftar hadir yang ditandatangani karyawan setiap hari untuk setiap bagian dalam perusahaan disediakan kartu lembar daftar hadir atau mungkin lebih dari satu lembar. Karyawan diminta untuk menandatangani daftar itu setiap hari;
2. Catatan waktu kerja, catatan waktu kerja dapat dikumpulkan oleh petugasnya dari buku catatan mandor dan daftar hadir, job card atau job tiket;
3. Kombinasi catatan waktu hadir dan waktu kerja, catatan waktu hadir dan waktu kerja dapat dibuat dalam bentuk satu lembar untuk tiap karyawan setiap hari. Lembar tersebut menunjukkan waktu yang digunakan karyawan untuk mengerjakan job pada hari itu dan juga disediakan kolom untuk mencatat jam datang dan jam pulang.

Prosedur penggajian dan pengupahan menggunakan formulir dan laporan sebagai berikut:

1. Daftar gaji dan chek register, daftar gaji merupakan daftar yang menunjukkan perhitungan gaji dan upah masing-masing karyawan selama periode tertentu. Daftar gaji ini merupakan buku jurnal gaji. Dalam daftar gaji, setiap baris digunakan untuk satu karyawan, menunjukkan nama, nomor, kartu hadir jam

kerja biasa dan lembur, tarif upah/gaji, jumlah gaji biasa dan lembur, tunjangan-tunjangan, potongan-potongan dan jumlah gaji bersih;

2. Cek gaji atau amplop gaji, cek gaji dibuat apabila pembayaran gaji menggunakan cek, tetapi bila gaji dibayar dengan uang tunai maka digunakan amplop gaji. Baik cek gaji maupun amplop gaji harus menunjukkan nama karyawan dan jumlah gaji bersihnya.
3. Paystub atau employee's earning statement (laporan gaji karyawan), merupakan formulir yang berisi data gaji kotor dan potongan-potongan, serta gaji bersih. Laporan ini diserahkan pada karyawan bersama gaji dan upahnya.
4. Employee's record (Catatan gaji karyawan), merupakan catatan yang menunjukkan kumpulan gaji dan upah karyawan selama periode tertentu. Catatan ini dibuat terinci seperti daftar gaji dan upah untuk setiap karyawan.

2.2.5 Menurut Mulyadi (2010 : 385) menyatakan bahwa jaringan prosedur yang membentuk sistem penggajian dan pengupahan yaitu:

Sistem penggajian terdiri dari jaringan prosedur berikut ini:

- a. Prosedur pencatatan waktu hadir
- b. Prosedur pembuatan daftar gaji
- c. Prosedur distribusi biaya gaji
- d. Prosedur pembuatan bukti kas keluar
- e. Prosedur pembayaran gaji

Sistem pengupahan terdiri dari jaringan prosedur berikut ini:

- a. Prosedur pencatatan waktu hadir
- b. Prosedur pencatatan waktu kerja
- c. Prosedur pembuatan daftar upah
- d. Prosedur distribusi biaya upah
- e. Prosedur pembuatan bukti kas keluar
- f. Prosedur pembayaran upah

2.2.5.1 Proses Penggajian (Rama & Jones 2008: 143)

1. Memberikan penugasan, supervisor memberikan penugasan kepada karyawan.
2. Melakukan tugas yang diberikan, berdasarkan intruksi supervisor, karyawan melakukan tugas-tugas mereka.
3. Mencatat waktu datang, ketika karyawan mulai kerja mereka “mencatat waktu datang” dengan memasukkan kata sandi di pencatatan waktu elektronik yang mencatat waktu kedatangan.
4. Mencatat waktu pulang, ketika karyawan meninggalkan pekerjaan mereka “mencatat waktu pulang” dengan menggunakan alat yang sama.
5. Menyiapkan gaji, Pada senin pagi, petugas memperoleh laporan tercetak dari pencatatan waktu elektronik yang menunjukkan waktu datang dan waktu pulang setiap karyawan pada minggu sebelumnya.
6. Menyetujui gaji, petugas menghitung jumlah jam kerja untuk setiap minggu untuk setiap karyawan, memisahkan jam kerja rutin dan lembur, serta memasukkan informasi tersebut di peranti lunak aplikasi penggajian. Petugas menggunakan sistem tersebut untuk mencetak laporan gaji yang memperlihatkan baris untuk setiap karyawan, dengan identifikasi karyawan, jam kerja, upah yang diperoleh, dan potongan-potongan.
7. Mencetak cek gaji, petugas menyerahkan laporan gaji pada kontroler yang menyetujui penentuan gaji.
8. Menandatangani cek, petugas penggajian mencetak cek gaji .
9. Mendistribusi cek, karyawan mengambil cek gaji mereka dari sekretaris kontroler.

2.2.6 Dokumen pendukung yang digunakan untuk sistem penggajian dan pengupahan: (Mulyadi 2001: 374)

- a. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji dan Upah. Dokumen ini dibuat oleh fungsi kepegawaian berupa surat keputusan yang berhubungan dengan karyawan. Tembusan dokumen ini dikirimkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk kepentingan pembuatan daftar gaji dan upah.
- b. Kartu Jam Hadir. Fungsi pencatat waktu menggunakan dokumen ini untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir karyawan ini dapat berupa daftar hadir manual, atau dapat berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu.
- c. Kartu Jam Kerja. Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu dan diisi oleh mandor pabrik kemudian diserahkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk dibandingkan dengan kartu jam hadir.
- d. Daftar Gaji dan Daftar Upah. Dokumen ini berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa PPh Pasal 21, utang karyawan, dan lain-lain.
- e. Rekap Daftar Gaji dan Rekap Daftar Upah. Dokumen ini merupakan ringkasan gaji dan upah per departemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah.
- f. Surat Pernyataan Gaji dan Upah. Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji dan upah yang diterima setiap karyawan.
- g. Amplop Gaji dan Upah. Pada halaman muka amplop gaji dan upah setiap karyawan ini berisi informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi karyawan dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan dalam bulan tertentu.
- h. Bukti Kas Keluar. Dokumen ini merupakan bukti pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kemudian diberikan kepada fungsi keuangan,

berdasarkan informasi dalam daftar gaji dan upah yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

2.2.7 Catatan akuntansi yang digunakan

Menurut teori Mulyadi (2010: 382) bahwa catatan yang digunakan dalam sistem penggajian dan penguapahan, yaitu :

1. Jurnal Umum, digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam setiap departemen dalam perusahaan.
2. Kartu Harga Pokok Produk, digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja karyawan langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu.
3. Kartu Biaya, digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya kerja nonproduksi setiap departemen dalam perusahaan.
4. Kartu Penghasilan Karyawan, digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongan yang diterima oleh setiap karyawan. Informasi dalam kartu penghasilan dipakai sebagai dasar perhitungan PPh pasal 21 yang menjadi beban karyawan. Kartu penghasilan karyawan juga digunakan untuk tanda terima gaji dan upah karyawan dengan ditanda tangani oleh karyawan yang bersangkutan.

2.2.8 Menurut teori Mulyadi (2010:382), Fungsi-fungsi yang terkait Sistem Penggajian dan Pengupahan yaitu sebagai berikut :

1. Fungsi Kepegawaian, bertanggung jawab mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji dan upah karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan, dan pemberhentian karyawan.
2. Fungsi Pencatatan Waktu, menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan.
3. Fungsi Pembuatan Daftar gaji dan Upah, bertanggung jawab membuat daftar gaji dan upah yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai

potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah.

4. Fungsi Akuntansi, bertanggung jawab mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah karyawan (misalnya :utang gaji, upah karyawan, utang pajak, utang pension).
5. Fungsi Keuangan, bertanggung jawab mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah yang menguangkan cek tersebut ke bank.

2.2.9 Unsur pengendalian Intern Penggajian dan Pengupahan.

Unsur pengendalin intern gaji dan upah ada 4 bagian, yaitu: (Mulyadi 2010 :386)

a) Organisasi

- Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah harus terpisah dari keuangan.
- Pencatatan waktu hadir terpisah dari fungsi operasi.

b) Sistem Otorisasi

- Setiap daftar gaji dan upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan yang ditanda tangani direktur utama.
- Setiap perubahan gaji dan upah karyawan karena perubahan jabatan dan perubahan tarif harus didasarkan surat keputusan Direktur Keuangan,
- Setiap potongan gaji dan upah dari pajak penghasilan harus didasarkan surat potongan yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian.
- Kartu jam hadir diotorisasi oleh bagian pencatatan waktu.
- Perintah lembur harus diotorisasi oleh departemen karyawan yang bersangkutan.
- Daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi personalia.
- Bukti kas keluar harus diotorisasi oleh bagian akuntansi.

c) Prosedur pencatatan

- Perubahan dalam pencatatan penghasilan harus direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan

- Tarif upah dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi.

d) Praktik yang sehat

- Kartu jam kerja harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelumnya sebagai dasar distribusi biaya tenaga langsung.
- Pemasukan kartu jam hadir dalam mesin pencatatan waktu diawasi oleh fungsi pencatatan waktu.
- Pembuatan daftar gaji dan upah diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungan oleh bagian akuntansi sebelum dilakukan pembayaran.
- Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan cara penghasilan karyawan.
- Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

2.2.10 Landasan Manajemen Koperasi

2.2.10.1 Pengertian, Tujuan dan Fungsi Koperasi , Menurut Sumarsono (2004 : 1-9)

Pengertian Koperasi dibedakan menjadi 2 (dua) bagian, yaitu : pengertian umum dan menurut undang–undang Nomor 25 tahun 1992 tentang Perkoperasian. Pengertian secara umum koperasi adalah satu perkumpulan yang beranggotakan orang–orang atau badan–badan hukum koperasi yang memberikan kebebasan masuk dan keluar sebagai anggota, dengan bekerjasama secara kekeluargaan menjalankan usaha untuk mempertinggi kesejahteraan para anggotanya. Berdasarkan undang–undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian. Pengertian Koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang – orang atau badan hukum dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasarkan atas asas kekeluargaan.

Tujuan utama pendirian suatu koperasi adalah untuk meningkatkan kesejahteraan ekonomi para anggotanya. Tujuan Koperasi adalah memajukan kesejahteraan anggota, khususnya dan masyarakat pada umumnya serta ikut membangun tatanan perekonomian nasional dalam rangka mewujudkan masyarakat yang adil dan makmur berlandaskan Pancasila dan Undang –Undang 1945.

Fungsi Koperasi dalam hal ini adalah memberikan jasa kepada anggota dan anggota mengeluarkan biaya untuk menggantinya. Dengan demikian koperasi tidak mendapatkan manfaat apa-apa akan tetapi anggota yang menerima manfaatnya tersebut. Koperasi berdasarkan kekeluargaan dan kegotong-royongan tidak berarti bahwa koperasi meninggalkan sifat dan syarat-syarat ekonominya sehingga kehilangan efisiensinya. Fungsi dan peran koperasi berdasarkan pasal 4 Undang–Undang Nomor 25 tahun 1992 tentang Perkoperasian sebagai berikut :

- 1) Membangun dan mengembangkan potensi dan kemampuan ekonomi anggota khususnya dan masyarakat pada umumnya untuk meningkatkan kesejahteraan ekonomi dan sosial.
- 2) Berperan serta secara aktif dalam upaya mempertinggi kualitas kehidupan manusia dan masyarakat.
- 3) Memperkokoh perekonomian rakyat sebagai dasar kekuatan dan ketahanan perekonomian nasional.
- 4) Berusaha untuk mewujudkan dan mengembangkan perekonomian nasional yang merupakan usaha bersama atas asas kekeluargaan dan demokrasi ekonomi.

2.2.10.2 Fungsi Manajemen Koperasi

Fungsi manajemen merupakan hal yang tidak dapat ditinggalkan dalam memimpin koperasi. Ada 2 (dua) pokok yang berbeda antara koperasi dengan badan usaha lainnya, yaitu :

- 1) Memelihara atau mempertinggi moral atau jiwa koperasi pada anggotanya yaitu memperkenalkan koperasi pada anggota-anggotanya dengan memberikan penerangan tentang hak dan kewajiban mereka sebagai anggota.
- 2) Mencapai keberhasilan usaha :Persoalan organisasi external seperti salaes promosi untuk meningkatkan penjualan, mempersiapkan barang dengan distribusi barang fisik penentuan harga barang dan lain – lain, persoalan organisasi internal yaitu persoalan yang berhubungan dengan keadaan koperasi itu sendiri (pembelanjaan, persoalan pemburuhan, asuransi, akuntansi, personal dan lain – lain).

2.2.11 Sistem Penggajian Dan Pengupahan Pada KUD BATU.

KUD adalah badan usaha berbentuk Koperasi Unit Desa yakni KUD “BATU” Badan Hukum Nomor” 518 / 03 – PAD/ 422.402/ 2004, tanggal: 1 Juni 2004 yang didirikan secara organisasi yang berlandaskan badan hukum yang sudah mengikuti peraturan pemerintah yang berasaskan persaudaraan atau kekeluargaan. Mengenai gaji kepada pengurus koperasi, berdasarkan Bab VI Pasal 17 ayat (1-3) UUDdari KUD BATU tentang Penggajian disebutkan bahwa karyawan tetap dan Honorer kecuali karyawan kontrak berhak menerima gaji yang besarnya ditetapkan atas dasar status karyawan, masa kerja, pendidikan. Pemberian gaji kepada karyawan, ditetapkan adanya komponen gaji yaitu: Pokok gaji, Tunjangan Natura, Tunjangan Kesehatan, Tunjangan Jabatan, Tunjangan Istri, Tunjangan Anak. Kenaikan gaji dilakukan secara bersama-sama, dan pada saat akan ditentukan oleh pengurus dengan memperhatikan kondisi atau situasi.

Mengenai besar gaji dan tunjangan serta sumber dananya,ditetapkan oleh Rapat Anggota Tahunan atas usulPengawas. Selain gaji dan tunjangan pengawas, pengurus, dan karyawan. KUD juga berhak menyediakan bonus menurut peraturan KUD BATU Bab XV Pembagian Sisa Hasil Usaha Pasal (39-40). Yang dimaksud dengan ”bonus” adalah tambahan imbalan atau gaji yang diberikan sebagai bagian dari Surplus Hasil Usaha (SHU) untuk meningkatkan kinerja kerja

Pengawas, Pengurus, dan karyawan Koperasi, penggunaan dana kesejahteraan karyawan sebesar 15% dari SHU KUD “BATU”. Besarnya bonus ditetapkan berdasarkan keputusan Rapat Anggota Tahunan.